



MAIRIE

1 rue Mathurin Poirier
35600 SAINTE-MARIE

☎ 02 99 72 00 69 - 📠 02 99 72 03 53

accueil@sainte-marie35.fr

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE A L'ESPACE ASSOCIATIF

REGLEMENT INTERIEUR A LIRE ATTENTIVEMENT

Tout utilisateur de la salle s'engage à l'occuper dans le respect de ce règlement.
Il est pleinement responsable de sa bonne application.

I. DÉFINITION DES LOCAUX

L'ensemble des immeubles, propriété communale située 8 rue de la Minoterie comprend notamment :

- ✓ Une salle de réunion
- ✓ Des sanitaires

II. RESERVATION – TARIFS

Le demandeur doit impérativement signer en mairie la convention de réservation avant la date d'utilisation.

Les tarifs de location de la salle sont fixés par délibération du Conseil Municipal et figurent en annexe au présent règlement. Ils pourront être révisés à quelque moment choisi par le Conseil Municipal.

III. BENEFICIAIRES DES LOCATIONS ET CALENDRIER

Les locaux, matériels et mobiliers sont mis à la disposition du locataire moyennant l'observation des prescriptions ci-après, en particulier pour des assemblées générales, conférences, expositions, réunions, spectacles. En aucun cas la salle ou le mobilier ne peut être sous-loué.

IV. PRESCRIPTIONS A RESPECTER PAR LE LOCATAIRE

1. DEMANDE DE LOCATION

Elle est à formuler au secrétariat de la mairie de SAINTE-MARIE aux heures d'ouverture des bureaux, au moyen d'un imprimé spécial valant « convention de réservation » et dans le respect des conditions stipulées.

2. CAUTION

Au moment de la signature de la convention, la Commune exigera une caution de 200 euros (deux cents euros) qui servira à couvrir les éventuelles dégradations (aussi bien sur l'immobilier que sur le mobilier) ainsi que les frais de nettoyage occasionnés par le mauvais état de propreté des locaux et des abords.

3. PAIEMENT

Le prix de la location de la salle sera réglé au moment de la réservation.

4. RESPONSABLE

Le signataire de la convention de réservation sera tenu pour seul responsable. En cas de dégradations, il acquittera les frais de remise en état. Une attestation d'assurance doit être déposée en mairie au moment de la réservation.

5. HEURE DE FIN

- Les manifestations et réunions devront être terminées pour 1 heure du matin dernier délai.
(A 2 heures, le rangement et le nettoyage devront être terminés)
- La fermeture des locaux incombe à l'utilisateur.

V. PREPARATION ET REMISE EN ETAT

La préparation de la salle est à la charge de l'utilisateur. L'agent communal, ou l'adjoint au Maire, donne les consignes nécessaires concernant les parties électriques : chauffage, éclairage ...

Le chauffage ne pourra être mis en fonctionnement plus d'une heure avant le début de la manifestation et devra être arrêté en quittant la salle.

La remise des clés et l'état des lieux sont faits avec l'adjoint au Maire, en accord avec l'utilisateur.

Le rangement et le nettoyage s'effectuent dans les mêmes conditions que la préparation. A l'issue de la manifestation le mobilier devra être rangé de la façon suivante : les chaises seront empilées par 10 et rangées aux deux extrémités de la salle et les tables seront rangées le long du mur.

Le nettoyage extérieur (bouteilles, papiers...) autour de la salle est à la charge de l'utilisateur. En cas d'une nécessaire intervention de la commune, les heures de travail seront déduites sur la caution.

VI. INTERDICTIONS

Il est interdit :

- D'installer des décorations en dehors des fixations prévues à cet effet
- D'afficher sur les murs
- De modifier les structures des installations fixes
- D'ajouter des appareils de chauffage
- De vendre des boissons conformément aux textes en vigueur, sauf autorisation du Maire donnée exclusivement aux associations. La buvette ne peut fonctionner au-delà d'une heure du matin, Article L 48 du Code des Débits de boissons.
- D'utiliser des confettis et des pétards
- D'uriner aux abords des locaux
- De faire du bruit en quittant la salle (cris, klaxon...)
- De sortir tout mobilier de la salle
- De fumer (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

VII. SECURITE

La capacité de la salle de réunion de l'Espace Associatif est de 70 personnes au maximum. Le dépassement de ce nombre engage la responsabilité personnelle des organisateurs.

L'adjoint au Maire, veille avant chaque manifestation :

- au maintien du libre accès aux sorties de secours
- à la bonne utilisation possible des moyens de secours (extincteurs...)

Si l'installation de la salle ou l'organisation de la manifestation pouvait mettre en cause les points ci-dessus, l'adjoint au Maire aurait toute autorité pour imposer aux responsables les modifications nécessaires.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours et d'installer des décorations dans la salle lorsqu'elles ne sont pas ininflammables.

Les arbres de Noël peuvent être autorisés dans certaines manifestations. Ils ne peuvent être illuminés que par des dispositifs électriques de faible puissance spécialement conçus à cet usage.

INCENDIE

Le locataire aura pris connaissance des consignes de sécurité lors de la prise de location.

VIII. DIVERS

La réservation des places et le contrôle des entrées sont à la charge et sous la responsabilité de l'organisateur.

Si nécessaire, il revient à l'organisateur d'informer la SACEM pour le recouvrement des droits d'auteur. Le cas échéant, une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons est à faire auprès de la mairie.

IX. SANCTIONS

Toute infraction au règlement sera signalée et fera l'objet d'une sanction :

- Retenue sur caution ou facturation des dégradations
- Refus de la salle dans l'avenir

Dans tous les cas le locataire de la salle de réunion de l'Espace Associatif doit être attentif au respect du bien commun mis à sa disposition ainsi qu'au respect du voisinage.

Madame Le Maire, ou une personne déléguée, se réserve le droit de venir durant la location vérifier la bonne utilisation des locaux et du matériel.